

西安理工大学文件

西安理工人事〔2017〕38号

关于印发《西安理工大学 教职工考勤及请假管理暂行规定》的通知

校属各单位：

《西安理工大学教职工考勤及请假管理暂行规定》已经 2017 年第 8 次校务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



2017 年 12 月 12 日

(此页无内容)

西华理工大学人文学院

西华理工大学人文学院

西华理工大学人文学院
关于《西华理工大学人文学院

西华理工大学人文学院
关于《西华理工大学人文学院



校长办公室

2017年12月14日印发

西安理工大学

教职工考勤及请假管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强劳动纪律，严肃校风校纪，强化内部管理，建立良好的工作秩序，根据国家、陕西省有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 教职工必须严格遵守劳动纪律，不得迟到或早退，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得无故缺勤及擅离工作岗位。教职工离开工作岗位，必须事先履行请假手续。由本人向所在单位申请，按管理权限办理审批手续。假期期满后，应按时上班，并向所在单位销假。人事处根据请假和销假的相关资料，通知停发或恢复工资。

第三条 本规定适用于学校事业编制教职工，人事代理人员以及与学校签订劳动合同的其他人员参照本规定执行。

第二章 考勤范围

第四条 除专任教师和专职科研以外的其他人员均实行坐班制度，按学校规定时间上、下班，按正常工作日进行考勤。

第五条 专任教师、专职科研人员不实行坐班制，但学校以及所在单位组织的集体活动和安排的公共事务应按时参加并承担分配的工作，未经同意不参加集体活动和不承担公共事务者，按

旷工处理。

第六条 因公出国（境）及因公国内学习、进修、挂职、借调等人员，应按学校有关规定到学校主管（人事处、教师发展中心、组织部、国际处）部门办理审批手续，经批准后方可离岗。学校相关业务主管部门每月将人员离岗事由、离校时间及返校时间报人事处备案，相关业务主管部门负有监管责任，逾期按旷工处理。

第三章 考勤办法及请销假手续办理

第七条 校属单位应重视并加强教职工考勤工作。以学院、处室为考勤单位，校属单位主要负责人为本单位考勤工作的主管领导，指定专人负责考勤工作。

第八条 教职工考勤实行月报制度。校属单位派专人负责统计本单位考勤情况，如实填写《西安理工大学教职工考勤月报表》，将考勤月报表和各种缺勤证明经所在单位主管领导审批签字后于每月月初3个工作日内报人事处。

第九条 人事处对全校考勤情况进行监督，定期抽查。对上报及时准确的单位予以通报表扬；对上报不及时、结果不准确的单位予以通报批评，并追究有关责任人的责任。

第十条 处级以上干部请（销）假管理由组织部负责，按照《西安理工大学干部外出请（销）假暂行规定》履行请销假手续，《西安理工大学干部外出请（销）假暂行规定》中没有列入的其他请假情形，按照本规定执行。处级干部所在单位负责考勤统计。

第十一条 因故不能上班的教职工，应按规定办理请假及销假手续。

(一) 教职工请假，须提前填写《西安理工大学教职工请假审批表》，写明请假类别、请假原因及时间，并附上相关证明；准假期满仍不能上班者，应于请假期满前办理续假手续，续假手续与请假手续相同。如遇特殊情况无法事先请假、续假时，须于事后 3 日内补办请假、续假手续。

(二) 教职工请假结束，应在返回工作岗位当天填写《西安理工大学教职工销假审批表》履行销假手续，销假时间以请假最终审批部门批准的时间为准。不按时返岗或不履行销假手续的，按旷工处理。

(三) 教职工符合探亲条件探亲的，应填写《西安理工大学教职工探亲申请表》（一式三联），探亲假期结束后首个工作日应按时上班，视为销假，同时应及时办理探亲路费报销手续。享受探亲假者需提前到人事处办理探亲申请手续。

第十二条 高等技术学院、继续教育学院、子弟学校及幼儿园等独立核算单位应根据本单位实际情况，参照本规定自行制定考勤及请销假管理办法，并报人事处备案。

第四章 各类假期及审批权限

第十三条 病假。教职工因病请假，须向所在单位提交就诊医院（校医院或省市医保指定医院）开具的诊断证明书，10 天以内的由所在单位主管领导批准，并报人事处备案；11 天至 30 天

以内的由所在单位主管领导同意后，报人事处批准；超过 30 天的还须经主管人事的校领导审批。休病假连续超过 6 个月的，由所在单位主管领导签署意见报人事处审批，经主管人事校领导同意后，可以列入长期病休人员管理。

第十四条 事假。教职工因事请假，10 天以内的由所在单位主管领导批准，并报人事处备案；11 天至 30 天以内的由所在单位主管领导同意后，报人事处批准；超过 30 天的须经主管人事的校领导审批。

第十五条 婚丧假。

（一）法定婚假 3 天。依法办理结婚登记的夫妻在结婚前参加婚前医学检查的，在国家规定婚假的基础上增加假期 10 天。学校鼓励教职工选择在寒暑假期间休婚假；在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期。

（二）丧假。教职工配偶、子女、父母、岳父母（公婆）去世，经所在单位领导批准，给予 3 天丧假，根据路程远近，适当给予一定的路程假。往返路费自理。

（三）教职工婚丧假经所在单位领导审批后报人事处备案。

第十六条 产假。须向所在单位提交医院提供的产育诊断证明，并将请假手续及相关证明材料报人事处批准。

（一）女职工生育，享受产假 98 天，其中产前可休假 15 天。难产增加产假 15 天；生育多胞胎，每多生 1 胎，增加产假 15 天。职工合法生育子女的，在法定产假的基础上增加产假 60 天，同时

给予男方护理假 15 天，夫妻异地居住的给予男方护理假 20 天。
女职工参加孕前检查的，在法定假期的基础上增加产假 10 天。

（二）女职工怀孕流产的，根据医院的诊断证明，给予一定天数的产假。未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

第十七条 哺乳假。女职工生育子女满 1 周岁前，女职工自愿申请，经所在单位领导同意，报人事处批准后，给予 3 个月至 6 个月的哺乳假。

女职工哺乳假期满后应按时上班，未经批准不上班和逾期不归者，按旷工处理。

哺乳未满一周岁婴儿的女职工，在每天的劳动时间内安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

第十八条 探亲假。凡参加工作满一年的教职工，与配偶或父母分隔两地（以所探亲属户口所在地为准），可享受探亲假。探亲假一般应选择在寒暑假期间。

（一）教职工探望配偶的，每年给予一方探亲一次，假期为 30 天。

（二）未婚教职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为 20 天，如因工作需要或职工自愿两年探亲一次，可给假期 45 天。

（三）已婚教职工探望父母，每四年给假一次，假期为 20 天。

（四）教职工办理结婚手续当年不能享受探望配偶待遇，必须

在结婚满一年以后，在下一年度才能享受探亲假待遇去探望配偶。

(五) 探配偶的职工需提供对方单位出具的当年未享受探亲待遇的证明。

第五章 各类假期的工资待遇

第十九条 病假。

(一) 教职工病假 2 个月以内，基本工资照常发放；超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起按下列标准发给基本工资：

1. 工作年限不满 10 年的，基本工资按 90% 计发；
2. 工作年限满 10 年及以上的，基本工资 100% 计发。

(二) 教职工病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按以下标准发放基本工资：

1. 工作年限不满 10 年的，基本工资按 70% 计发；
2. 工作年限满 10 年不满 20 年的，基本工资按 80% 计发。

(三) 重症病人（包括癌症、中风、瘫痪、生活不能自理等）从确诊之月起，基本工资照常发放。

(四) 因打架斗殴等引起的病伤，不得按病假处理。

(五) 当月累计病假 14 天以上者，扣发当月绩效工资 50%；当月累计病假 21 天以上者，扣发当月全部绩效工资。

(六) 长期病休人员，病休期间停发绩效工资。

第二十条 事假。

(一) 全年累计事假 14 天以内的，基本工资照常发放。

(二) 全年累计事假超过 14 天，按超过天数扣发日基本工

资(日基本工资=月基本工资/30)。

(三) 当月事假 7 天以上者,扣发当月绩效工资 50%;当月累计事假 14 天以上者,扣发当月全部绩效工资。

第二十一条 经学校批准的挂职、借调、短期外出进修的教职工基本工资照常发放,绩效工资不受影响;公派出国进修或交流 3 个月以上者,出国期间基本工资按学校有关规定执行,出国下月起停发绩效工资,业绩奖励津贴按实际发生值年终结算,从回国下月起恢复绩效工资。

第二十二条 教职工休婚假、产假、丧假、探亲假,基本工资照常发放。按规定正常休产假及护理假者,休假期间停发业绩奖励津贴,婚丧假及探亲假绩效工资不受影响。探亲路费报销标准按照学校有关规定执行。

第二十三条 女职工哺乳假期间,基本工资按 60%计发,绩效工资停发,工龄可连续计算,正常调资不受影响。

第六章 附则

第二十四条 有下列情形的,均按旷工处理:

(一) 未办理请假手续或申请请假未经批准擅自离岗者;请假期满未办理续假手续或虽已申请续假但未经批准未到岗者。

(二) 经审查请假理由不真实或伪造有关证明者。

(三) 病、事假期间在外从事有偿劳动者。

(四) 不服从组织调动,从下达调动之日起十天内不报到、不到岗或借口调动工作不上班者。

(五) 未经学校批准，擅自与所在单位私下约定而离开工作岗位者。

(六) 法律、法规规定的其他旷工情形。

第二十五条 旷工期间停发基本工资、绩效工资及一切福利待遇。

第二十六条 教职工连续旷工超过15个工作日或者一年内累计旷工超过30个工作日的，解除聘用合同。

第二十七条 以上假期逢遇公休日、法定节假日、寒暑假连续计算，均不顺延。

第二十八条 本办法由人事处负责解释，自2018年1月1日起施行。原《陕西机械学院关于教职工考勤请假的具体规定》（陕机人字〔1992〕第6号）同时废止。

第二十九条 本管理规定如与上级有关规定不一致的，以上级相关规定为准。

第四章 附则

附件：1. 西安理工大学教职工考勤月报表

2. 西安理工大学教职工请假审批表

3. 西安理工大学教职工销假审批表

4. 西安理工大学教职工探亲申请表

（四）

（四）

附件 1

西安理工大学教职工考勤月报表

单位名称:						年 月		
序号	姓名	人员类别	事假	病假	产假	公派出国	旷工	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
应到			人；		实到		人	

单位负责人(签字):

考勤员:

备注: 人员类别一列填写人事代理、流动编制、临聘人员、返聘人员、推免生辅导员等信息

附件 2

西安理工大学教职工请假审批表

姓名		性别		所在系所 (科、室)	
年龄		职称		所在单位 (院、部、处)	
请假类别	1. 病假 ☐ ; 2. 事假 ☐ ; 3. 产假 ☐ ; 4. 其他 ☐ _____。				
请假时间	自 年 月 日至 年 月 日 (共计 天)				
请假事由	请假人签字: _____ 年 月 日 (详细情况可附页)				
系所 (科、室) 意见	是否同意: 是 ☐ 否 ☐ 负责人签字: _____ 年 月 日		所在 单位 意见	是否同意: 是 ☐ 否 ☐ 负责人签字: _____ (盖章) _____ 年 月 日	
人事处 意见	负责人签字: _____ 年 月 日		校领导 意见	主管校领导签字: _____ 年 月 日	
备注					

注: 1. 请各相关单位做好请假的登记工作, 以便考勤统计备查。

2. 病假需提供校医院或省(市)医保指定医院诊断证明。

3. 请假 10 天以内由各单位审批, 11-30 天以内报人事处审批, 超出 30 天报校领导审批。

附件 3

西安理工大学教职工销假审批表

姓名		性别		所在系所 (科、室)	
年龄		职称		所在单位 (院、部、处)	
销假类别	1. 病假 ☐ ; 2. 事假 ☐ ; 3. 产假 ☐ ; 4. 其他 ☐ _____。				
请假时间	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (共计 _____ 天)				
销假事由	销假人签字: _____ _____ 年 _____ 月 _____ 日				
系所 (科、室) 意见	负责人签字: _____		所在单位意见 负责人签字: _____ (盖章) _____ 年 _____ 月 _____ 日		
人事处 意见	负责人签字: _____		校领导意见 主管校领导签字: _____ _____ 年 _____ 月 _____ 日		
备注					

附件 4

西安理工大学教职工探亲申请表

年 月 日

探亲人情况				被探亲人情况	
单位职务				姓 名	
姓 名				与本人关系	
探亲日期	假期 天	自 年 月 日		工作单位 地 址	
	路程 天	至 年 月 日			
本市有否配偶 父 母 同 居		婚姻 状况		本年内是否 已经团聚过	
基层单位 审核意见				人事处 意 见	

西安理工大学教职工探亲申请表

年 月 日

探亲人情况				被探亲人情况	
单位职务				姓 名	
姓 名				与本人关系	
探亲日期	假期 天	自 年 月 日		工作单位 地 址	
	路程 天	至 年 月 日			
本市有否配偶 父 母 同 居		婚姻 状况		本年内是否 已经团聚过	
基层单位 审核意见				人事处 意 见	

西安理工大学教职工探亲申请表

年 月 日

探亲人情况				被探亲人情况	
单位职务				姓 名	
姓 名				与本人关系	
探亲日期	假期 天	自 年 月 日		工作单位 地 址	
	路程 天	至 年 月 日			
本市有否配偶 父 母 同 居		婚姻 状况		本年内是否 已经团聚过	
基层单位 审核意见				人事处 意 见	